

VEDLEGG - STANDARD LEVERANSEVILKÅR FOR AZETS INSIGHT AS

1. PARTENES PLIKTER

1.1. Oppdragets innhold

Det er Oppdragsgiver som plikter å innlevere korrekte oppgaver og utarbeide rapporter etter lovgivningen. Azets Insight AS (heretter kalt Azets) har påtatt seg å levere de tjenester som er regulert i Avtalen, basert på opplysninger fra Oppdragsgiver. Samarbeidet mellom partene er avhengig av god og fullstendig kommunikasjon og at Oppdragsgiver bidrar til korrekte og fullstendige opplysninger.

1.2. Azets plikter

Azets skal utføre de arbeidsoppgaver som er nødvendige for å levere de tjenester som følger av denne Avtale, gjeldende lover, forskrifter og standard for god regnskapsføringsskikk.

Henvendelser fra Oppdragsgiver skal besvares innen rimelig tid. Med dette menes at Azets skal tilstrebe effektiv kommunikasjon, og rask oppfølging av henvendelser og problemløsning.

1.3. Oppdragsgivers plikter

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til at Azets får gjennomført oppdraget. Med dette menes at Oppdragsgiver skal tilstrebe effektiv kommunikasjon, og rask oppfølging av henvendelser og problemløsning.

Materiale som overleveres til Azets skal være fullstendig og relatere seg til oppdraget. Frister for levering fremgår av Avtalen.

Dersom det ikke klart fremgår av materialet hvordan det skal behandles, skal Oppdragsgiver, umiddelbart etter at de selv har oppdaget uklarheten eller fått beskjed om det, uoppfordret gi nødvendig tilleggsinformasjon.

Azets skal både før oppdraget påbegynnes og løpende ved behov underrettes om alt som kan ha betydning for utføringen av oppdraget. Oppdragsgiver skal orientere Azets om faktiske forhold som er nødvendig for at Azets skal kunne utarbeide korrekte rapporter og oppgaver. I tillegg skal Oppdragsgiver opplyse om varsler og informasjon fra det offentlige som er relevant for oppdraget.

Oppdragsgiver skal så snart regnskapsrapporter, lønnsrapporter, skattemeldinger og andre rapporter mv. er gjort tilgjengelig, gjennomgå disse og gjøre Azets oppmerksom på mulige feil og mangler.

1.4. Kommunikasjon og dokumentasjon

Alle henvendelser knyttet til Avtalen skal rettes til partenes utpekte representanter jf. Avtalen, eller medarbeidere som disse har utpekt skriftlig.

Kommunikasjon skal som hovedregel skje elektronisk. Partene aksepterer at alle meldinger etter denne Avtale kan sendes elektronisk til avtalt e-postadresse, eller via avtalt elektronisk kommunikasjonsportal.

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon og oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er aktuelt for oppdraget, som hver av partene har ansvaret for. For partenes oppbevaringsplikter henvises det til avsnitt 1.6 og 1.8.

1.5. Arbeidssted

Azets skal normalt utføre oppdraget i Azets sine egne lokaler. Dersom det avtales at deler av oppdraget skal utføres i Oppdragsgivers lokaler, er Oppdragsgiver ansvarlig for at Azets har akseptable arbeidsforhold herunder ihht HMS-krav og nødvendig tilgang til internett og IKT-løsninger.

1.6. Materiale

Dersom oppdraget innebærer at originalt materiale overlates til Azets eller når tjenesteleveransen fra Azets benytter seg av IT-systemer som Azets har rettigheter til, har Azets kun ansvaret så lenge materialet etter Avtalen skal befinne seg hos Azets. Når oppdraget er over, faller oppbevaringsplikten til Azets bort slik at alt materialet leveres tilbake til Oppdragsgiver.

Oppbevaringsplikten innebærer å ivareta oppbevaringen av regnskapsdokumentasjon etter bokføringsloven § 13 første ledd som er levert til eller utarbeidet av Azets og ivareta elektronisk tilgjengelighet av bokførte opplysninger iht. bokføringsloven § 13b

Revisors skriftlige korrespondanse med styret, avtaler, utgående pakksedler og prisoversikter (jf. bokføringsloven § 13 første ledd nr. 4, 5, 7 og 8) oppbevares alltid av Oppdragsgiver.

Azets skal tilbakelevere Oppdragsgivers materiale innen 90 dager etter oppdragets avslutning.

Ved overlevering av regnskapsmateriale til Oppdragsgiver, skal dokumentasjon og spesifikasjoner som foreligger elektronisk, utleveres i et allment tilgjengelig format. Bokførte opplysninger som skal holdes elektronisk tilgjengelig, utleveres i standard dataformat for elektronisk regnskapsmateriale (SAF-T) eller i regnskapssystemets filformat.

Øvrig regnskapsmateriale overleveres på sitt opprinnelige medium. Originalt materiale på papir som er skannet overleveres kun elektronisk.

Etter opphør av oppdraget har Azets plikt til å utlevere Oppdragsgivers regnskapsmateriale, jf. avsnitt 3. Avstemmingsdokumentasjon utleveres på forespørsel fra Oppdragsgiver. Azets har krav på honorar etter medgått tid, samt betaling til eventuelle underleverandører, for konvertering og utlevering av regnskapsmateriale.

Dersom ikke annet er avtalt skal Oppdragsgiver så snart som mulig overta regnskapsmaterialet ved opphør av oppdraget. Dersom Oppdragsgiver ikke har overtatt sitt regnskapsmateriale innen 90 dager etter skriftlig varsel fra Azets, kan Azets kreve betaling for eventuelle oppbevaringskostnader, herunder lisenskostnader frem til Oppdragsgiver overtar regnskapsmaterialet

For det tilfellet Oppdragsgiver ikke overtar regnskapsmaterialet etter denne Avtale, vil Azets kreve løpende betaling for oppbevaringskostnader så lenge oppbevaringsplikten etter bokføringsloven § 13 andre ledd tilsier.

1.7. **Underleverandører**

Partene står fritt til å engasjere tredjeparter til å utføre sine arbeidsoppgaver som følger av Avtalen. Partene vil være fullt ut ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om parten selv stod for utførelsen med mindre annet er uttrykkelig avtalt mellom partene. Dersom partene engasjerer underleverandører må det avtales særskilt hvem som skal være partenes representanter.

1.8. **IT-systemer**

Når tjenesteleveransen fra Azets benytter seg av IT-systemer som Oppdragsgiver har rettigheter til, forplikter Oppdragsgiver å sørge for at Azets får tilstrekkelig tilgang til systemene til å kunne utføre leveransen som avtalt. Azets skal også ha tilgang til å hente ut nødvendig dokumentasjon fra Oppdragsgivers IT-systemer for å tilfredsstille dokumentasjonskravene som følger av Regnskapsførerloven.

Avtale om bruk av IT-systemer hvor Oppdragsgiver har avtalen med systemleverandøren, er et anliggende mellom Oppdragsgiver og systemleverandør. Eventuelle problemstillinger relatert til funksjonalitet, tilgjengelighet, personvern og andre systemrelaterte utfordringer er en sak mellom systemleverandør og Oppdragsgiver. Forsinkelser eller merarbeid som har sin bakgrunn i funksjonsfeil eller utilgjengelighet av slike IT-systemer kan ikke lastes Azets, og kostnader og merarbeid på grunn av dette vil bli belastet Oppdragsgiver.

1.9. **Taushetsplikt**

Azets sin taushetsplikt følger av Regnskapsførerloven §4.2 med de unntak som følger av denne.

Begge parter skal behandle informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med oppdraget konfidensielt, og slik at informasjon ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Taushetsplikten hindrer ikke at Azets gir opplysninger om oppdraget til Oppdragsgivers valgte revisor eller annen person som etter lovgivningen har personlig ansvar for Oppdragsgivers regnskapsavleggelse.

Taushetsplikten gjelder også etter at Avtalen er opphørt.

Azets skal sørge for at underleverandører og medhjelpere som bistår i utførelsen av oppdraget pålegges tilsvarende taushetsplikt.

2. FULLMAKT OM TILGANG TIL OPPLYSNINGER OG LEVERING AV OPPGAVER

Azets gis ved denne Avtale fullmakt til å innhente:

- Regnskapsopplysninger fra relevante tredjepersoner, herunder transaksjonsopplysninger fra oppdragsgivers kunder og leverandører, samt andre forretningsforbindelser og bankkontoutskrifter.
- Samtlige relevante opplysninger for utfylling av offentlige oppgaver, herunder laste ned elektroniske data til relevant programvare hos Azets.

Azets gis i tillegg, når det inngår som en del av oppdraget, fullmakt til å:

- Fylle ut og sende inn offentlige oppgaver via Altinn eller annen innleveringsportal den eller de aktuelle oppgaveetatene har. Dette inkluderer å signere oppgaven(e) på vegne av Oppdragsgiver. Slik signatur kan bare skje der Azets mener at det ikke er i strid med god regnskapsførerskikk og Azets ikke har grunn til å betvile oppgavens grunnlag eller riktighet.
- Utlevere reskontroopplysninger til kunde og leverandører til Oppdragsgiver.

Ved signering på vegne av Oppdragsgiver bekrefter Azets at innsendte oppgaver stemmer med registrerte og dokumenterte opplysninger, og at opplysningene så langt fullmektigen kjenner til stemmer med de faktiske forhold.

Azets har rett til å delegere alle forhold som er regulert i denne fullmakt videre til ansatte i Azets.

Fullmakten gjelder fra signeringsdato og inntil oppdraget opphører, eller fullmakten er skriftlig tilbakekalt.

3. EIENDOMSRETT

Oppdragsgiver har eiendomsrett til eget innlevert materiale. Oppdragsgiver har også eiendomsrett til ferdigstilt og ikke-ferdigstilt regnskapsmateriale som Azets har utarbeidet for Oppdragsgiver.

Regnskapsmateriale og annet som Azets har utarbeidet som del av oppdraget har Azets plikt til å utlevere med mindre reglene om tilbakeholdsrett kommer til anvendelse.

Azets beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Azets kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som er tilegnet i forbindelse med oppdraget dersom dette ikke innebærer brudd mot taushetsplikten eller god forretningsskikk.

4. MISLIGHOLD

4.1. Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom en av partene eller noen denne er ansvarlig for, herunder deres underleverandører, ikke oppfyller sine forpliktelser etter Avtalen og dette ikke skyldes forhold som den annen part er ansvarlig for, eller manglende leveranse skyldes lovlig leveransehindring (force majeure).

Enhver feil eller misforståelse i den løpende oppdragsutførelsen medfører ikke automatisk avtalerettslig mislighold av Avtalen. Oppdragsutførelsen krever et løpende og gjensidig samarbeid mellom Partene, og alminnelige lojalitetsregler mellom profesjonelle parter gjelder. Oppretting og feilrettinger er en nødvendig del av dette samarbeidet og anses ved et normalt omfang ikke som mislighold. Det forutsettes at feil eller avvik rettes så snart det oppdages og oppdraget gir grunnlag for det.

4.2. Varslings- og reklamasjon ved mislighold

Dersom Partene ønsker å gjøre misligholdsbeføyelser gjeldende mot den annen part, må skriftlig reklamasjon fremmes uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget. Reklamasjonen skal tydelig være benevnt "reklamasjon", samt angi hva avtalebruddet anføres å bestå i og hvilke misligholdsbeføyelser Partene ønsker å påberope seg. Partene skal gis en rimelig frist til å bringe forholdet i orden før misligholdsbeføyelser iverksettes.

Dersom en av partene ikke kan oppfylle sine plikter som avtalt, skal parten så raskt som mulig gi den annen part skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsaken til problemet og så vidt det er mulig angi når ytelsen kan leveres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

4.3. Konsekvenser av mislighold

4.3.1. Tilbakeholdsrett

Ved Oppdragsgivers mislighold kan Azets stanse arbeidet og/eller utøve tilbakeholdsrett i resultatet av oppdraget inntil misligholdet opphører.

Azets kan ikke utøve tilbakeholdsrett i regnskapsmateriale som er mottatt fra Oppdragsgiver, selv om honorar for utført arbeid ikke er betalt. Det samme gjelder regnskapsmateriale utarbeidet av Azets som Oppdragsgiver har betalt for.

Oppdragsgiver har risikoen for fristoversittelser som følge av sitt mislighold. Når Oppdragsgivers mislighold opphører, kan Azets mot tilleggshonorar velge å utføre oppdraget med økt innsats eller utover normal arbeidstid slik at fristoversittelser reduseres eller fortrinnsvis unngås.

Ved Azets' mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følge av misligholdet.

4.3.2. Retting, Omlevering og øvrige misligholdsbeføyelser

Ved mislighold kan partene gjøre gjeldende ordinære misligholdsbeføyelser etter alminnelige kontraktsrettslige regler og prinsipper. Hvis Azets sin tjenesteleveranse er mangelfull har Azets således rett til å møte et krav om prisavslag, heving og/eller erstatning med krav om omlevering og retting. Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til rettingen.

Dersom Azets ikke innen rimelig tid retter feil eller mangler kan Oppdragsgiver ha krav på et forholdsmessig prisavslag. Krav om prisavslag forutsetter at Azets har blitt gjort kjent med mangelen, og har hatt rimelig tid til retting eller omlevering.

4.3.3. Erstatning i kontrakt

En part kan kreve erstattet ethvert direkte tap, i henhold til alminnelig kontraktsrett.

Som direkte tap regnes merkostnader ved dekningskjøp, tap som skyldes merarbeid og andre direkte kostnader i forbindelse med forsinkelse, mangel eller annet mislighold.

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser og tap av data.

5. VESENTLIG MISLIGHOLD

5.1. Heving

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan den andre parten heve hele eller deler av Avtalen. Før heving gjennomføres må den hevende part redegjøre for misligholdet samt varsle om at heving påberopes, slik det følger av punkt 4.2 over.

Azets anses vesentlig å ha misligholdt Avtalen dersom:

- Utførelse av oppdraget avviker vesentlig fra de regler som gjelder for de tjenester som Azets etter Avtalen har påtatt seg å utføre.
- Azets sin frist for levering ikke er overholdt, og det fortsatt ikke er levert innen en uke etter at skriftlig varsel er mottatt fra Oppdragsgiver, og fristoversittelsen ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side

Oppdragsgiver anses vesentlig å ha misligholdt Avtalen dersom:

- Oppdragsgiver ikke har betalt forfalt honorar med tillegg av renter innen 14 dager fra Azets sin purring.
- Azets ikke gis mulighet til å utføre sitt oppdrag på en forsvarlig måte, ved at Azets ikke får nødvendig dokumentasjon.
- Azets blir forsøkt pålagt å utføre oppdraget i strid med lover og regler.

Dersom en av partene urettmessig stenges ute, eller på annen måte hindrer den andre partens tilgang til IT-systemet slik dette er regulert i avtaledokument *Systemtjenester*, regnes også dette som vesentlig mislighold.

Dersom Oppdragsgiver utfører registreringer mv. i systemet som skal utføres av Azets, regnes dette som et vesentlig mislighold.

Videre anses det som vesentlig mislighold dersom Oppdragsgiver bevisst utfører registreringer mv. i systemet for å unndra skatt eller avgift og som er i strid med gjeldende regelverk.

5.2. Økonomiske konsekvenser ved heving

Ved heving kan den som hever Avtalen ha krav på erstatning.

Ved vesentlig mislighold fra Azets sin side kan Oppdragsgiver ha rett til å kreve dekket de meromkostninger som påføres ved å måtte bytte til en ny regnskapsfører.

Der Oppdragsgiver vesentlig misligholder Avtalen, og Azets krever å heve Avtalen, vil Azets ha krav på erstatning med minst tre ganger månedlig regnskapshonorar. Månedlig regnskapshonorar som kan kreves erstattet ved heving skal som hovedregel fastsettes til gjennomsnittlig månedshonorar for siste 12 måneder. Dersom honoraret for etterfølgende tre måneder ville blitt høyere enn gjennomsnittlig månedshonorar, kan dette legges til grunn for erstatningskravet.

6. ANSVARSBEGRENSNING

Azets kan ikke holdes ansvarlig for forhold som er utenfor Azets sin kontroll. Azets fraskriver seg ethvert ansvar for tap som skyldes Oppdragsgiver eller tredjeparter.

Azets er uten ansvar dersom regnskapet eller annen pliktig rapportering til det offentlige skulle bli feilaktig eller forsinket innlevert, som følge av uriktig, mangelfull eller forsinket leveranse av regnskapsdokumentasjon eller annen informasjon fra Oppdragsgiver eller tredjeparter.

Ved felles bruk av IT-systemer er Azets heller ikke ansvarlig for eventuelle endringer, tillegg eller slettinger av registrerte opplysninger som gjennomføres av Oppdragsgiver i IT-systemet. Dette omfatter også eventuelle konsekvenser dersom dette medfører feil eller forsinkelser i Oppdragsgivers regnskap, pliktig regnskapsrapportering og/eller andre offentlige oppgaver mv.

Azets fraskriver seg også ethvert ansvar for feil eller mangler ved IT-system, kommunikasjon, datasikkerhet, manglende vedlikehold, sikkerhetskopii, rekonstruksjon eller andre forhold som ikke er forårsaket av Azets.

Med mindre Azets har utvist grov uaktsomhet eller forsett, er Azets sine samlede økonomiske ansvar begrenset til et beløp tilsvarende seks måneders kontraktshonorar beregnet ut fra et gjennomsnitt av 12 måneders normalt kontraktshonorar, oppad begrenset til 1 MNOK.

7. ENDRINGER OG TILLEGGSOPPGAVER

Hvis Azets mener at oppdragets innhold eller omfang endres etter avtaleinngåelse, skal dette tas opp med Oppdragsgiver.

Endringer og tilleggsoppgaver skal avtales skriftlig. Ved endringer av mindre betydning er det tilstrekkelig at Azets gir en ensidig skriftlig beskrivelse av endringen til Oppdragsgiver.

Azets er ansvarlig for å holde oversikt over alle endringer og tilleggsoppgaver til Avtalen, og skal på forespørsel sende Oppdragsgiver oppdaterte avtaledokumenter.

8. ANONYME KUNDEDATA

Azets har rett til å fritt samle inn og bruke anonyme kundedata med formål om å forbedre sine produkter og tjenester, og til enhver annen nødvendig eller lovpålagt bruk eller oppbevaring.

Anonyme kundedata refererer til informasjon som ikke identifiserer noen spesifikk kunde, enkeltperson eller enhet. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til, anonyme brukerdata om klikk, visninger, geografisk plassering og enhetsinformasjon. Azets skal handle i tråd med Datatilsynets veileder om anonymisering av personalopplysninger.

Anonym kundedata som samles inn og brukes av Azets skal behandles i samsvar med gjeldende databeskyttelseslover, forskrifter og Databehandleravtalen inngått mellom partene.

9. FORSIKRING

Azets har profesjonsansvarsforsikring som dekker det avtalte oppdraget.

10. TILSYN

Azets er underlagt tilsyn og faglige kvalitetskontroller fra Finanstilsynet og bransjeorganisasjon i medhold av Regnskapsførerloven. På det samme grunnlag er Azets forpliktet til å gjennomføre interne kontroller.

Oppdragsgiver skal gi Azets, Finanstilsynet og bransjeorganisasjon tilgang til relevant materiale og fullt innsyn i fysiske og elektroniske arkiv som dokumenterer Azets sitt arbeid, herunder nødvendig tilgang til IT-systemene.

11. KONKURS

Hvis det åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs hos Oppdragsgiver, eller Oppdragsgiver blir klart insolvent, har Azets rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov.

12. OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER

Azets kan bare overdra sine avtalemessige rettigheter og plikter etter skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Retten til honorar etter denne Avtalen kan likevel fritt overdras.

13. OPPSIGELSE

Partene kan si opp Avtalen med 6 måneders skriftlig varsel, regnet fra den første dagen i måneden etter meddelelsen.

Partenes plikter løper uforandret i oppsigelsestiden. Oppdragsgiver er derfor pliktig til å betale avtalt honorar i hele oppsigelsesperioden. Dette gjelder uavhengig av om Oppdragsgiver legger forholdene til rette for at Azets skal kunne levere de avtalte tjenester eller ikke. Dersom Oppdragsgiver ikke bidrar til at Azets kan levere de avtalte tjenester i oppsigelsestiden skal dette anses som vesentlig mislighold og gi rett på erstatning etter reglene i punkt 5.2

Eiendomsrett til regnskapsmateriale er regulert i punkt 3.

Ved opphør av oppdrag skal Oppdragsgivers regnskapsmateriale utleveres til Oppdragsgiver snarest mulig. Azets sin utleveringsplikt er regulert i GRFS punkt 4.

Der bokførte opplysninger i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk hos Azets skal opplysningene gjøres tilgjengelig overfor Oppdragsgiver, slik at denne kan overholde kravet til elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år etter regnskapsårets slutt*

* Jf. [bokføringsloven § 13b](#), [bokføringsforskriften § 7-7](#) og [NBS 3 Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år](#). Partene kan avtale skriftlig at Azets også etter opphør av oppdraget skal besørge oppbevaring av Oppdragsgivers regnskapsmateriale, og/eller elektronisk tilgjengelighet til bokførte opplysninger, på vegne av Oppdragsgiver. Det formelle ansvaret for oppbevaringen påhviler likevel Oppdragsgiver. Dersom Azets ikke får levert fra seg Oppdragsgivers regnskapsmateriale eller regnskapsdata som følge av opphør av virksomhet hos Oppdragsgiveren, og det ikke er avtalt at Azets skal besørge oppbevaringen, kan berørte parter tilskrives med rimelig frist for å be om å få regnskapsmaterialet utlevert. Dersom ingen utviser interesse innen fristen kan regnskapsmateriale på papir makuleres og elektronisk regnskapsmateriale slettes fra lagringsmedia

* Jf. også [personopplysningsloven § 28 første ledd](#) og [personopplysningsforskriften § 2-11 femte ledd](#)

Som berørte parter anses normalt eiere med personlig ansvar, styremedlemmer, daglig leder, konkursbo, stedlig politimyndighet, skattekontor og revisor. 30 dager anses normalt som en rimelig frist. En eventuell utlevering av regnskapsmaterialet må baseres på konkret hjemmel til utlevering, og vurderes i forhold til [Azets sin taushetsplikt](#).

14. HVITVASKINGSLOVEN

Oppdragsgiver er informert om at Azets er underlagt Hvitvaskingsloven.

15. FAKTURERING OG BETALINGSBETINGELSER

Azets fakturerer månedlig for utført arbeid, dersom ikke annet er avtalt. Betalingsbetingelser er 21 dager etter fakturadato. Ved for sen betaling påløper forsinkelsesrente med de til enhver tid gjeldende satser i henhold til forsinkelsesrenteloven.

Azets forbeholder seg retten til å stoppe arbeidet ved manglende betaling. Azets forbeholder seg retten til å fakturere forskuddsvis ved gjentatte forsinkede betalinger fra Oppdragsgiver. Det samme gjelder dersom Oppdragsgiver står overfor vesentlige likviditetsproblemer eller redusert kredittverdighet.

Tilleggsarbeid som relaterer seg til Oppdragsgivers forsinkede betaling, likviditetsproblemer eller redusert kredittverdighet faktureres etter medgått tid.

Tilleggsarbeid som relaterer seg til å rette opp feil og mangler i grunnlagsmaterialet oppstått før Avtalens inngåelse som er nødvendig for Azets sin oppfyllelse av egne forpliktelser etter Avtalen, samt merarbeid som følge av Oppdragsgivers brudd på forpliktelser etter Avtalen, faktureres etter medgått tid.

Merarbeid utført utover det som er spesifisert i Avtalen faktureres etter medgått tid til de til enhver tid gjeldende metoder og timesatser.

Azets forbeholder seg retten til å kunne fakturere for dokumentasjonsarbeid som er pålagt i Regnskapsførerloven med forskrifter. Azets forbeholder seg retten til å ta ekstra betalt for merarbeid i oppdraget som følge av nytt eller endret offentlig rapporteringsformat, regelverk, lov eller forskrift.

Dersom arbeidet utføres hos Oppdragsgiver, og annet ikke er avtalt, betaler Oppdragsgiver medarbeiderens transporttid mellom Oppdragsgiver og Azets sitt kontor.

Azets forbeholder seg retten til å foreta årlig prisjustering 1. januar hvert år.

Utlegg som Azets har for Oppdragsgiver skal avklares før de pådras, med mindre samtykke ikke kan innhentes på forhånd, og utlegget er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers interesser. Utlegg skal spesifiseres særskilt, og dekkes etter regning. Statens satser benyttes for kjøregodtgjørelse.

16. MOTSTRID

Ved motstrid mellom Standard leveransevilkår og andre avtaler som inngår i Avtalen, skal de andre avtalene gå foran når dette tydelig fremgår, under forutsetning av at det avtalte ikke er i strid med lov, forskrift eller god regnskapsføringsskikk.

17. VERNETING

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Oslo Tingrett avtales som rett verneting.

18. GYLDIGHET OG ENDRINGER

Standard leveransevilkår kan oppdateres gjennom avtaleperioden, og varsel om dette sendes Oppdragsgiver. De oppdaterte leveransevilkårene trer i kraft umiddelbart, med mindre annet er angitt i varselet. Leveransevilkårene anses akseptert av Oppdragsgiver dersom dialog vedrørende endringene ikke er initiert overfor Azets innen 30 dager etter at varsel om oppdatering er sendt. De til enhver tid oppdaterte og gjeldende Standard leveransevilkår er tilgjengelig på www.azets.no/avtaler